

## 令和8年度さいたま市入院者訪問支援事業業務委託仕様書

1 業務名 令和8年度さいたま市入院者訪問支援事業業務

2 業務目的

精神保健福祉法第35条の2及び第35条の3並びにさいたま市入院者訪問支援事業実施要綱に基づき、さいたま市長同意による医療保護入院者を中心に、特に医療機関外の者との面会交流が途絶えやすくなることが想定される者からの希望により、訪問支援員を派遣し、入院者の話を誠実かつ熱心に傾聴するとともに、入院中の生活に関する一般的な相談や必要な情報提供等を行うことにより、入院者の孤独感の軽減及び自尊心低下の解消を図ることを目的とする。

3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所 さいたま市内外

5 業務内容

(1)訪問支援員養成研修の実施

ア 研修内容

国の訪問支援員養成研修のカリキュラムに則ったものとする。

イ 実施回数

年1回程度（二日間）

ウ 対象者数

1回につき10名程度

エ 研修の実施

(ア) 研修の企画

(イ) 研修会場の確保

(ウ) 受講希望者の募集、開催通知の発送、問い合わせに対する対応

(エ) 受講申し込み受付、受講者への通知

(オ) 講師の手配

(カ) 講師との打合せ

(キ) 講師への報償費の支払い

(ク) 研修資料の作成、配布

(ケ) 研修当日の会場設営、進行

(コ) 手話通訳・要約筆記等の配慮を必要とする受講者への対応

なお、講師への報償費等支払いに要する経費は本委託契約の委託料に含むものとする。

オ 修了証書交付予定者一覧の作成

受託者は、委託者が指定する修了証書交付予定日の一週間前までに修了証書交付予定者一覧の電子媒体を委託者に提出すること。また、修了証書交付

予定者一覧は誤りの無いよう十分注意して作成すること。なお、訪問支援員としての選任は委託者が行う。

カ 研修実施報告書の提出

受託者は、研修実施後、委託者に対し報告書を速やかに提出すること。

(2) 訪問支援員の派遣調整

ア 訪問支援員の派遣先

訪問支援員の派遣先は、埼玉県内の精神科病院とし、市の予算の範囲内で派遣を行うものとする。

イ 入院者からの訪問支援依頼の受付

(ア) 訪問支援依頼の受付は、電話、電子メール、FAX 等により行うこと。

(イ) 受付窓口の連絡先を明確化し、公開すること。

ウ 訪問支援依頼者の情報確認

訪問支援依頼を受け付けた場合は以下の事項を確認し、本事業による訪問支援対象者に合致するか確認すること。

(ア) 氏名・生年月日・住所等の個人情報

(イ) 入院先精神科病院名

(ウ) 入院形態・同意者

(エ) 希望する相談内容

なお、聴取した内容については、訪問支援の実施にあたって訪問支援員に伝達することについて同意を得て、記録に残すこと。

エ 訪問支援の決定

(ア) 依頼があった者について訪問支援対象者とするか否か決定すること。

なお、要綱第2条第3項イに該当する者については、市との協議の上決定すること。

(イ) 訪問支援対象者の決定後、地域性などを考慮のうえ、訪問支援員及び別に定める訪問支援事業所を決定すること。

(ウ) 訪問支援員は原則2名にて面会を実施するよう派遣調整すること。

2名の訪問支援員について、同一の訪問支援事業所からの選定であることは必須とはしない。

(エ) 同一の訪問支援対象者に対する訪問支援の回数は原則として2回までとする。

オ 精神科病院及び訪問支援事業所との調整

訪問支援を決定した場合は精神科病院、訪問支援事業所の双方に連絡し、訪問支援実施にかかる日程調整等を行うこと。

カ 訪問支援員への情報伝達

訪問支援の実施に当たっては、訪問支援員に対して、訪問支援対象者の個人情報、相談内容等について情報共有を行うこと。

キ 入院者訪問支援事業訪問報告書の收受と提出

受託者は、訪問支援員から入院者訪問支援事業訪問報告書を收受し、必要に応じてヒアリングを行うなど支援内容を確認の上、委託者に提出すること。

ク 医療機関からの相談・苦情等の対応

受託者は、訪問支援員が行った支援について、精神科病院から疑義や苦情等の訴えがあった場合は誠実に対応するとともに、受託者が精神科病院及び訪問支援員から詳細を聴取し、委託者に速やかに報告を行うこと。

(3) 事業の周知

ア 広報資材の作成

受託者は、入院者訪問支援に係る広報資材を作成し、委託者の承認を得ること。

イ 関係機関等への周知

受託者は、委託者の指示に基づき、精神科病院や入院者等に対し、広報資材等を用いて本事業についての周知を図ること。

(4) 会議への出席等

受託者は、求めに応じて、本事業に係る推進会議及び実務者会議等に参加し、事業実施における課題や支援の在り方などの報告及び協議を行うこと。

(5) 中間評価の実施・報告

受託者は、令和8年8月末までに事業の進捗状況についてとりまとめ、生じている課題等を把握及び考察し、今後の支援の在り方や改善策等の提案を行うこと。

(6) 記録類の作成・整備

受託者は、訪問支援対象者に対する電話連絡、連絡調整その他業務の実施状況について適切に記録を作成するとともに、月ごとの業務実施状況を取りまとめた月報を作成し、併せて、訪問支援員から提出された入院者訪問支援事業訪問報告書を整備すること。

(7) 記録類の提出・廃棄

受託者は、前項で作成・整備した記録、月報及び訪問報告書について、原則として翌月10日までに委託者へ提出すること。また、契約履行期間終了後速やかに個人情報漏えいのおそれのない方法により確実に廃棄すること。

6 業務実施の条件

(1) 人員配置等

ア 事業所等と兼務する職員や非常勤職員をもって充てることは差し支えないが、その場合、本事業による業務と他業務との勤務時間を明確に区分すること。

イ 執務室は、記録類の保管など、本事業による業務と他の業務を明確にするため、専用室とするか執務室内を区分すること。

(2) 適切な措置及び事故などの報告

ア 危機管理体制について万全を期すこと。また、受託者内の危機管理体制図を契約締結後速やかに提出すること。

イ 事件、事故などが発生した場合は、受託者は直ちに委託者に電話で報告するとともに、適切な措置を講じること。その後、当該事件、事故の対応策も含めた事故報告書を速やかに委託者に提出すること。

## 7 検査

- (1) 受託者は、業務を完了したときは、履行期間終了後遅滞なく完了報告書を委託者に提出しなければならない。
- (2) 委託者は、前項の完了報告書を受理した日から 10 日以内に、業務の完了を確認するための検査を行うものとする。

## 8 人権尊重に関する特記事項

受託者は、業務を履行するに当たり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

## 9 留意事項

留意事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の実施に当たっては、事業の周知等に十分な準備期間を設けることとし、訪問支援員の派遣については令和 8 年 5 月 1 日以降に実施すること。
- (2) 業務の遂行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (3) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これらについては、業務従事者が本業務の従事から退いた後も同様とする。なお、個人情報を除き、委託者の了解が得られた事項については国が実施する会議や調査等に情報提供ができるものとする。
- (4) 契約に係る費用は、受託者の負担とする。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項については、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- (6) 本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合、委託者は、受託者に対し再調査の実施を命じ、又は、契約の解除等をなすことができるものとする。
- (7) 受託者は、業務の実施に当たり、委託者と十分に連絡を取り実施すること。